PROCEDIMIENTO

“SOLICITUD DE PAGO DE NÓMINAS DE LA CANCILLERÍA Y DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO A LA DGPOP” (PR-DGSEP-01)

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.
C. Secretario.

Lic. Mónica Ruiz Huerta.
C. Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala.
Director General del Servicio Exterior y de Personal.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.

Lic. Yvonne Dourritzague San Román.
Directora General Adjunta de Personal.

C.P. Adalberto Rivera Rodríguez.
Subdirector de Control Presupuestal.

Lic. Raymundo Castellanos Juárez.
Subdirector de Control Presupuestal.

Lic. Pedro Gutiérrez Gutiérrez.
Subdirector de Procesamiento de Nóminas.

Dictaminó:

Lic. Jesús Colín Pacheco.

Junio de 2006.

MP-DGSEP-610.

1. Propósito del procedimiento.

Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) el pago de sueldos del personal de la Cancillería y del Servicio Exterior Mexicano (SEM).

2. Alcance.

Aplica a la Dirección General Adjunta de Personal (DGAP), Dirección de Administración de Remuneraciones (DAR), Subdirección de Procesamiento de Nómina (SPN) y Subdirección de Control Presupuestal (SCP).

3. Referencias.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Tabulador de percepciones para el personal operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Tabulador de percepciones ordinarias para funcionarios públicos de las dependencias y sus equivalentes en las entidades.
- Tabulador en divisas estadounidenses del Servicio Exterior Mexicano.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).
- Calendarios de pagos al personal autorizados por la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal (DGSEP).

4. Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Remuneraciones, Subdirección de Procesamiento de Nóminas y Subdirección de Control Presupuestal la elaboración, actualización, emisión y aplicación del presente procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Personal, la autorización y supervisión del cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada. Es el documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

NEP: Nueva Estructura Programática. Relación de claves presupuestales e importes netos que deberán afectarse al presupuesto de servicios personales.

NIP: Nota de Instrucción Presupuestal. Es el documento mediante el cual la unidad responsable autoriza el ejercicio de su recurso presupuestal, contiene el nombre del beneficiario y el importe de pago, se acompaña del formato “Detalle y descripción de los documentos comprobatorios”.

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad. Sistema de la DGPOP para controlar el ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSEP: Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

6. Método de trabajo.

6.1 Políticas y lineamientos.

1. Las áreas involucradas deberán realizar sus actividades considerando las fechas establecidas en los calendarios de pago de nómina autorizados.

2. El Departamento de Control Financiero, de la Dirección de Administración de Remuneraciones, de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal vigilará que se cuente con las disponibilidades presupuestales requeridas para asegurar en tiempo y forma el pago de las nóminas de Cancillería y del Servicio Exterior Mexicano (SEM), para lo cual deberá realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), conforme a la normatividad establecida.

3. La Nota de Instrucción Presupuestal (NIP), mediante la cual se instruirá a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) el pago, deberá ser firmada por el Director General Adjunto de Personal y el Director de Administración de Remuneraciones, ambos de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal. En caso de ausencia podrán firmar los documentos los servidores públicos facultados para ello, conforme al acuerdo delegatorio vigente.

6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Subdirección de Control Presupuestal (SCP)	Recibe de la Subdirección de Procesamiento de Nóminas los Concentrados de Nómina y turna al Departamento de Control Financiero.	- Concentrados de Nómina.
2	Departamento de Control Financiero (DCF)	Identifica los importes a afectar por clave presupuestal y verifica en el SIPREC la disponibilidad presupuestal.	
3		¿Existe disponibilidad? No: Continúa con la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 6.	
4		Elabora solicitud de adecuación presupuestal, presenta a revisión del Subdirector de Control Presupuestal y recaba firma del Director de Administración de Remuneraciones.	- Solicitud de adecuación presupuestal.
5		Presenta a la Ventanilla de Presupuesto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Regresa a la actividad número 2.	- Solicitud de adecuación presupuestal.
6		Notifica por correo electrónico al Departamento de Nómina del Servicio Exterior Mexicano que existe la disponibilidad presupuestal, en su caso.	- Correo.
7	Departamento de Nómina del Servicio Exterior Mexicano (DNSEM) / Departamento de Control Financiero (DCF)	Elabora relación de la documentación para trámite, Notas de Instrucción Presupuestal (NIP's) y Nuevas Estructuras Programáticas (NEP's). Nota: En el caso de nómina de Cancillería, el Departamento de Control Financiero genera archivos de texto con las claves presupuestales a afectar.	- Relación de la documentación. - NIP's. - NEP's.
8		Turna documentación a la Subdirección correspondiente.	

6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9	Subdirección de Procesamiento de Nóminas (SPN) / Subdirección de Control Presupuestal (SCP)	Revisa que la documentación esté completa y correcta, rubrica y presenta a revisión y firma del Director de Administración de Remuneraciones y al Director General Adjunto de Personal, quienes autorizan instruir a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago de las nóminas.	- Relación de la documentación. - NIP's. - NEP's.
10		Entrega documentación firmada al Departamento de Nómina del Servicio Exterior Mexicano / Departamento de Control Financiero, según corresponda.	
11	Departamento de Nómina del Servicio Exterior Mexicano (DNSEM) / Departamento de Control Financiero (DCF)	Presenta la documentación en la Ventanilla de Gestión de Pagos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Nota: En el caso de nómina Cancillería el Departamento de Control Financiero envía adicionalmente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto por correo electrónico los archivos de texto con las claves presupuestales a afectar.	- Relación de la documentación. - NIP's. - NEP's.
12	Ventanilla de Gestión de Pagos (VGP)	Recibe documentación para trámite de pago y verifica los siguientes requisitos: • Disponibilidad presupuestal. • Firmas de autorización. • Documentación soporte. • Archivo de texto con las claves presupuestales, en su caso.	- Relación de la documentación. - NIP's. - NEP's.
13		¿Cumple requisitos? No: Continúa con la actividad número 14. Sí: Continúa con la actividad número 16.	

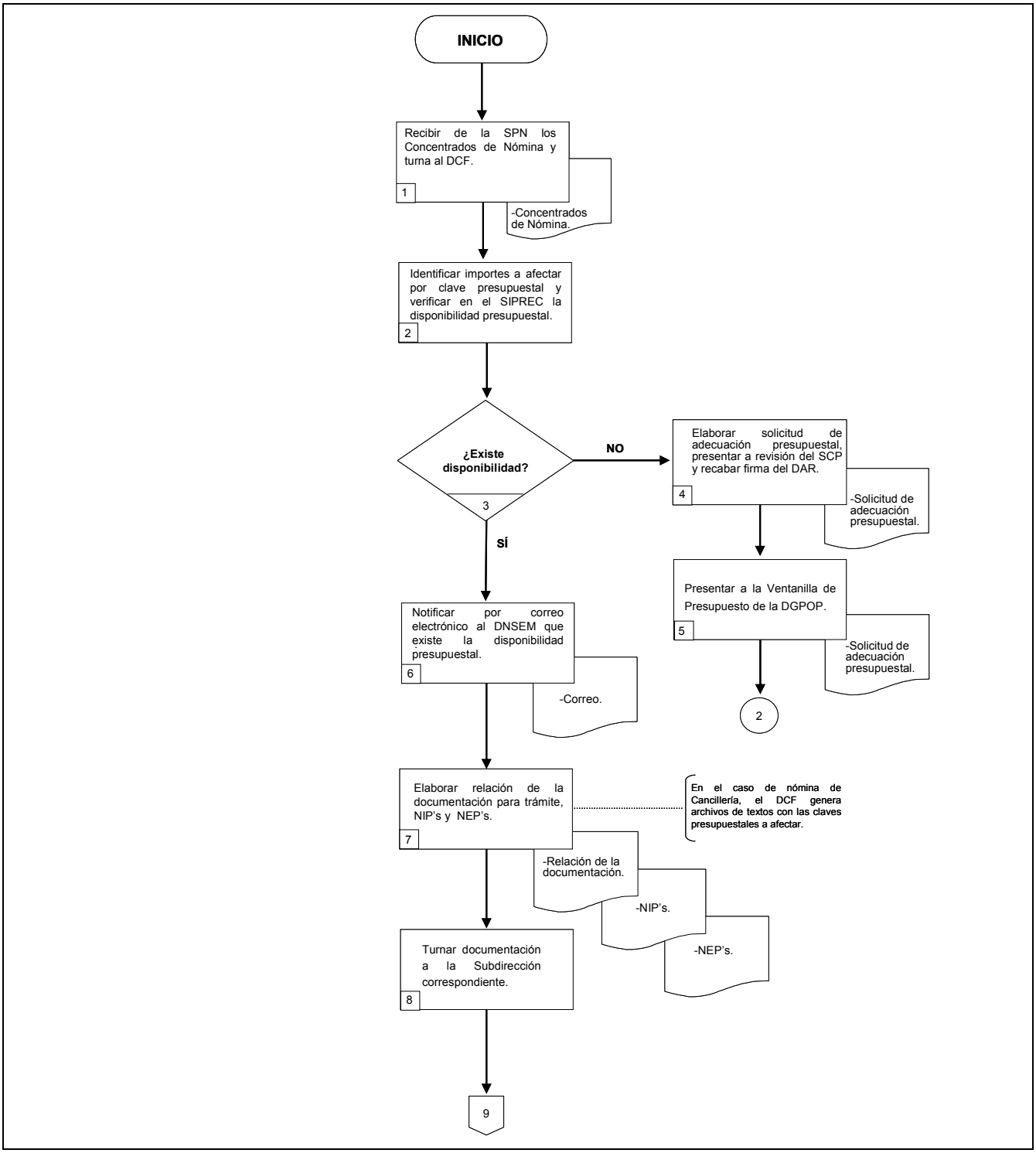
6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
14	Ventanilla de Gestión de Pagos (VGP)	Genera volante de rechazo y regresa la documentación a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.	- Volante de rechazo.
15	Departamento de Nómina del Servicio Exterior Mexicano (DNSEM) / Departamento de Control Financiero (DCF)	Recibe volante de rechazo y realiza las modificaciones necesarias. Regresa a la actividad número 11.	- Volante de rechazo.
16	Departamento de Control Financiero (DCF)	Imprime del SIPREC las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) correspondientes a los trámites de pago y envía mediante nota al departamento de nómina correspondiente. Nota: En el caso de nómina Cancillería, indica el número de Nota de Instrucción Presupuestal (NIP).	- CLC's. - Nota.
17	Departamento de Nómina Cancillería (DNC) / Departamento de Nómina del Servicio Exterior Mexicano (DNSEM)	Recibe nota y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y elabora lo siguiente: • Listados de nómina con importe neto en moneda nacional o dólares americanos, según corresponda. • Disquete con los archivos de dispersión. • Oficio de solicitud de dispersión y generación de cheques, dirigido a la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Turna a la Subdirección de Procesamiento de Nóminas.	- Listados de nómina. - Oficio. - Disquete de dispersión.

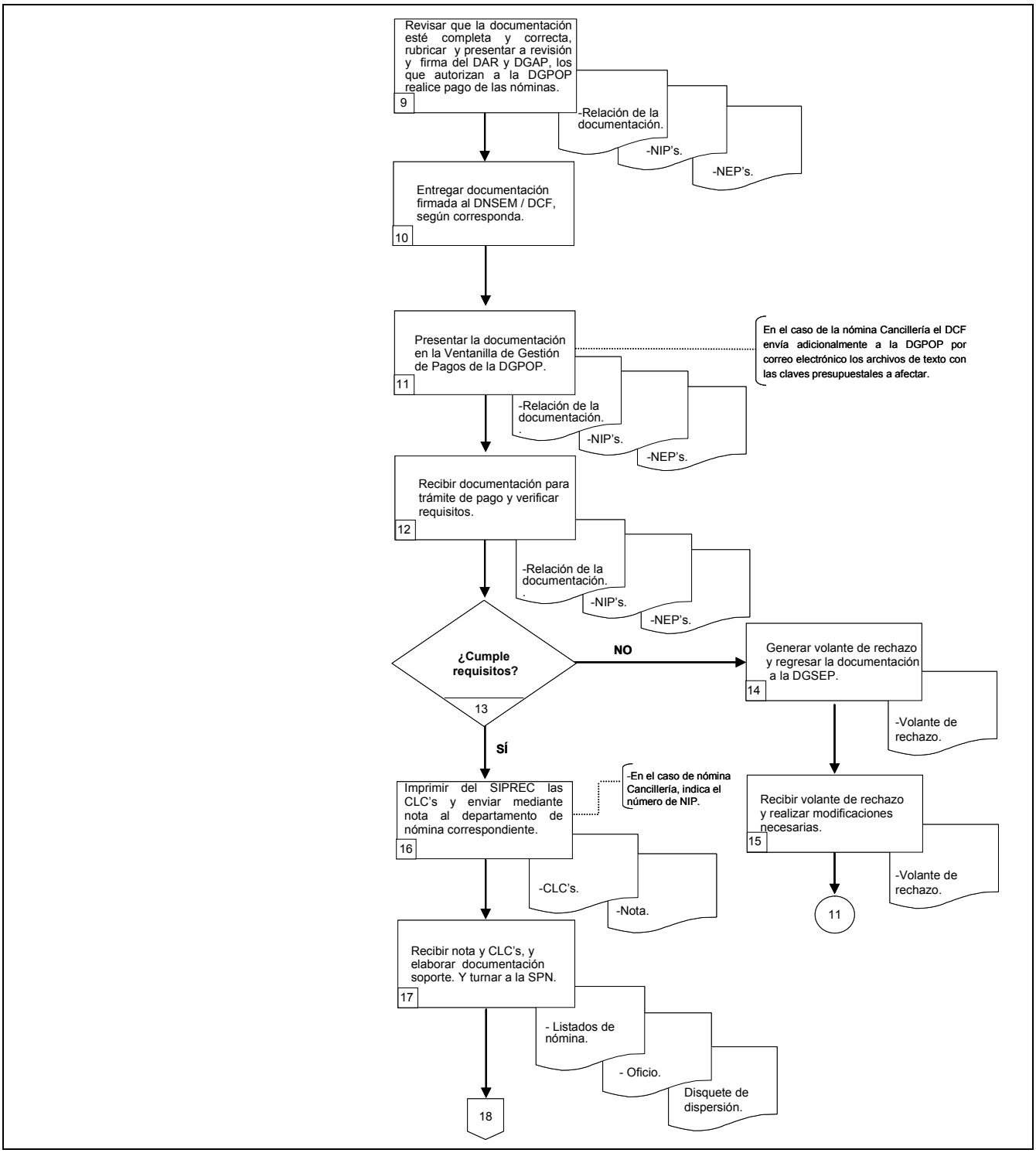
6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
18	Subdirección de Procesamiento de Nóminas (SPN)	Revisa y obtiene firma del Director de Administración de Remuneraciones y Director General Adjunto de Personal, y turna al departamento de nómina correspondiente.	- Listados de nómina. - Oficio. - Disquete de dispersión.
19	Departamento de Nómina Cancillería (DNC) / Departamento de Nómina del Servicio Exterior Mexicano (DNSEM)	Envía mediante oficio a la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, listados autorizados de nómina, copia de las Notas de Instrucción Presupuestal (NIP's) y archivos de dispersión.	- Listados de nómina. - Oficio. - NIP's. - Disquete de dispersión.
20	Departamento de Nómina del SEM (DN)	Elabora oficios de alcance de nómina del Servicio Exterior Mexicano para retención de sueldos y cambios de adscripción, recaba firma del Director General Adjunto de Personal y envía a la Dirección de Operación Financiera de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	- Oficios.
21	Dirección de Administración de Remuneraciones (DAR)	Recibe cheques de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para pago de Nómina de la Cancillería, revisa y entrega a los interesados a través de la Pagaduría. **Fin de procedimiento.**	- Cheques.

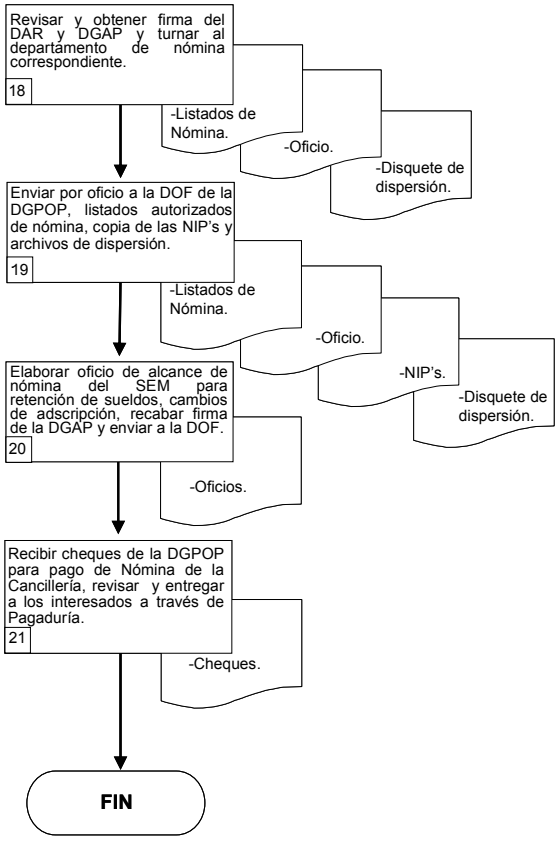
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



6.4 Formatos e Instructivos.

Relación de la Documentación para Trámite

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE

Número _____

Documento/ NIP	Proveedor o concepto del gasto	Partida	Importe

Nota de Instrucción Presupuestal (NIP)

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL

Número: 1

Fecha: 2

DATOS GENERALES

Unidad responsable: 3

Tipo de documento: 4

Moneda: 5 Nacional ____ USD ____ EUROS ____ Art. LAASSP: 6

Importe bruto: 7 ISR: 8 IVA: 9 Imp. neto: 10

Importe con letra: 11

ANTECEDENTE

Número de contrato, pedido o certificación: 12

BENEFICIARIO

Clave: 13 RFC: 14

Nombre o razón social: 15

OBSERVACIONES

16

Elaboró documento

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES Y/O SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL

17

Nombre y firma

Certifico que los bienes o servicios objeto de la presente instrucción de pago, han sido recibidos a entera satisfacción y autorizo su pago con cargo al presupuesto de esta unidad.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL Y/O DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL

18

Nombre y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA NOTA DE INSTRUCCIÓN PRESUPUESTAL

Concepto	Contenido
1.- Número	Número consecutivo de las notas de instrucción presupuestal tramitadas por la UR
2.- Fecha	Fecha de elaboración (dd/mm/aa)
3.- Unidad responsable	Clave y nombre de la unidad responsable que solicita el trámite
4.- Tipo de documento	Especificar el tipo de documento que se va a tramitar: • Ejercido directo • Fondo revolvente • Nómina • Compromiso • Exterior
5.- Moneda	Tipo de moneda en la que se realizará el pago (nacional o dólares).
6.- Art. LAASSP	Artículo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo el cual se está realizando la adquisición del bien o la contratación del servicio. Artículo 1: Compras a gobierno. Artículo 28: Licitación pública. Artículo 41: Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa por excepción que pasan a través de comité de adquisiciones o de DGBIRMA. Artículo 42: Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa que no pasan a través del comité de adquisiciones o de DGBIRMA.
7.- Importe bruto	Importe bruto de la factura o recibo
8.- ISR	Impuesto sobre la renta
9.- IVA	Impuesto al valor agregado
10. Importe neto	Importe a pagar al beneficiario
11.- Importe con letra	Describir con letra el importe neto

Concepto	Contenido
12.- Número de contrato, pedido o certificación	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura
13.- Clave	Clave del beneficiario
14.- RFC	RFC del beneficiario
15.- Nombre o razón social	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago
16.- Observaciones	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite
17.-Firma del Director y/o Subdirector	Nombre, cargo y firma del Director de Administración de Remuneraciones y/o Subdirector de Control Presupuestal que realiza el trámite de pago
18.- Firma del Director General y/o Director General Adjunto	Nombre, cargo y firma del Director General del Servicio Exterior y de Personal y/o Director General Adjunto de Personal que autoriza el pago

Anexo NIP
Detalle y descripción de los documentos comprobatorios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

DETALLE Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (FACTURAS O RECIBOS)

Numero del Documento	Proveedor o concepto del gasto	UR/Actividad	Partida	Importe
			Total:	0.00

Nueva Estructura Programática (NEP)

SRE
SICOPRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL

1

TOTAL
118,216,077.23

REPORTE POR UNIDAD Y CLAVE PRESUPUESTAL EN IMPORTES LIQUIDOS.
NOMINA LOCAL
QUINCENA 09 DE 2006

CLAVE	RA	UR	SF	I	SP	PR	AI	IAP	AP	UG	PG	PP	IMPORTE	MUS
3105	05	100	1	3	01	55	0	3	4	001	1103	1	114,[illegible]	09
3705	05	100	1	3	01	55	073	3	4	001	1507	1	[illegible]	09
2205	05	100	1	2	01	51	023	3	4	001	1505	1	730,093.29	09
3105	05	100	1	3	01	55	0	3	4	001	1511	1	9,614.12	09
													TOTAL DE LA UNIDAD 100	887,723.60
2205	05	101	1	2	01	51	023	3	4	001	1103	1	15,[illegible]	09
3105	05	101	1	3	01	55	0	3	4	001	1101	1	149.77	09
3705	05	101	1	3	01	55	073	3	4	001	1507	1	154,[illegible].05	09
2205	05	101	1	2	01	51	023	3	4	001	1511	1	188.60	09
													TOTAL DE LA UNIDAD 101	[illegible]
3705	05	111	1	3	01	55	073	3	4	001	1103	1	56,579.07	09
2205	05	111	1	2	01	51	023	3	4	001	1501	1	533.78	09
3105	05	111	1	3	01	55	0	3	4	001	1505	1	91,057.05	09
3105	05	111	1	3	01	55	0	3	4	001	[illegible]	1	[illegible]	09
													TOTAL DE LA UNIDAD 111	101,406.00
3105	05	112	1	3	01	55	0	3	4	001	1103	1	[illegible]	09
2205	05	112	1	2	01	51	023	3	4	001	1101	1	709.51	09
3105	05	112	1	3	01	55	0	3	4	001	1505	1	115,951.09	09
3105	05	112	1	3	01	55	0	3	4	001	[illegible]	1	[illegible]	09
													TOTAL DE LA UNIDAD 112	279,175.20
3105	05	113	1	3	01	55	0	3	4	001	1103	1	[illegible]	09
3705	05	113	1	3	01	55	073	3	4	001	1507	1	[illegible]	09
2205	05	113	1	2	01	51	023	3	4	001	1505	1	232,950.75	09
2205	05	113	1	2	01	51	023	3	4	001	1511	1	4,193.23	09
													TOTAL DE LA UNIDAD 113	208,531.48
2205	05	120	1	2	01	51	023	3	4	001	1103	1	[illegible].87	09
3105	05	120	1	3	01	55	0	3	4	001	1101	1	100.10	09
3105	05	120	1	3	01	55	0	3	4	001	[illegible]	1	[illegible]	09
2205	05	120	1	2	01	51	023	3	4	001	1511	1	[illegible].71	09
													TOTAL DE LA UNIDAD 120	[illegible]
3105	05	121	1	3	01	55	0	3	4	001	1103	1	[illegible]	09
2205	05	121	1	2	01	51	023	3	4	001	1501	1	503.21	09
2205	05	121	1	2	01	51	023	3	4	001	1505	1	175,[illegible].72	09
3105	05	121	1	3	01	55	0	3	4	001	[illegible]	1	[illegible]	09
													TOTAL DE LA UNIDAD 121	217,102.45
3105	05	122	1	3	01	55	0	3	4	001	1103	1	[illegible]	09
3105	05	122	1	3	01	55	0	3	4	001	[illegible]	1	[illegible]	09

Elaboró

Revisó

Departamento de Control Financiero

Subdirección de Control Presupuestal

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES | SRE

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTOS

PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE NÓMINAS DE LA CANCILLERÍA Y DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO A LA DGPOP
PARA LA SOLICITUD DE PAGOS A TERCEROS POR SERVICIOS PERSONALES A LA DGPOP

C. OFICIAL MAYOR	C. SECRETARIO
Lic. Mónica Ruiz Huerta	Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**
Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala	Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa
PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE	**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y**
Lic. Yvonne Dourritzague San Román **Directora General Adjunta de Personal**	Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ELABORACIÓN: Junio de 2006

Artículo 7, Fracción XVIII del R.I. de la S.R.E.